



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/03/04 15:47:49-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000025-2025-BNP-GG Lima, 04 de marzo de 2025



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/03/04 15:47:49-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
FORBES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/03/04 09:38:37-0500



Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO Silvia Marcel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/03/04 10:51:18-0500

Los Informes N° 000006-2025-BNP-GG-UACGD-DGD y N° 000027-2025-BNP-GG-UACGD-DGD de fechas 09 de enero y 07 de febrero de 2025, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE-SCS de fecha 28 de febrero de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000597-2025-BNP-GG-OPP de fecha 28 de febrero de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000098-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de marzo de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", dispone que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la Unidad de Organización de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 000217-2024-BNP, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2025",



el cual tiene por objetivo general establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la BNP, a través de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, sustentados en los principios y normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos, facilitando establecer una eficiente administración y gestión de documentos de la BNP, de esta manera se fortalecerá la trazabilidad, integridad, organización y conservación del acervo documental de la entidad, asegurando el servicio de acceso a los documentos; cumpliendo con el acceso y la transparencia de la información de los procesos desarrollados por la institución a disposición de los ciudadanos;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-BNP, "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual establece el procedimiento para la aprobación y estructura de un Plan;

Que, a través de los Informes N° 000006-2025-BNP-GG-UACGD-DGD y N° 000027-2025-BNP-GG-UACGD-DGD, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General remite la propuesta de "Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2025", el cual incluye el Cronograma Anual de Transferencia, de conformidad a las disposiciones generales de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA;

Que, por medio del Memorando N° 000597-2025-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000005-2025-BNP-GG-OPP-UPCTE-SCS, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística, respectivamente, emitieron opinión favorable a la propuesta de "Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2025", precisando que dicho Plan cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA y se encuentra enmarcado dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la BNP - 2025, el mismo que se enmarca en el Plan Operativo Institucional 2025 de la Gerencia General;

Que, el Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2025, tiene como objetivo implementar el plan y cronograma de transferencia de documentos de archivo de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales al Archivo Central de la BNP; así como las acciones de socialización, asesoramiento, seguimiento y cumplimiento, con el objetivo de que se pueda garantizar el control y conservación de la integridad física del acervo documental de la BNP;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP la Jefatura de la BNP delegó diversas facultades en distintos servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2025. A través del literal c) del numeral 1.1. del artículo 1, se delegó a la Gerente General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;



Que, con el Informe Legal N° 000098-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable a la aprobación del “Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2025”;

Con el visado de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Cooperación Técnica y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - 2025”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MÓNICA MARIA DÍAZ GARCÍA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/03/04
09:48:19-0500

PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - 2025



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/03/04 09:43:05-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/03/04
09:48:19-0500

PLAN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - 2025

1. OBJETIVO

Implementar el plan y cronograma de transferencia de documentos de archivo de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales al Archivo Central de la BNP; así como las acciones de socialización, asesoramiento, seguimiento y cumplimiento, con el objetivo de que se pueda garantizar el control y conservación de la integridad física del acervo documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente plan de transferencia de documentos de archivo es de aplicación obligatoria por parte de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales de la BNP y el archivo central, que se encuentran incluidos en el cronograma anual de transferencia de documentos para el año 2025.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MC.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que aprueba la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-BNP “Disposiciones para la transparencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 000217-2024-J, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Biblioteca Nacional del Perú para el año 2025.





4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 ABREVIATURAS

- BNP : Biblioteca Nacional del Perú
- GG : Gerencia General
- UACGD : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- AC : Archivo Central

4.2 DEFINICIONES

- **Acervo documental:** conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de orden y fechas.
- **Archivo Central:** nivel de archivo que administra la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos/unidades funcionales (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que concluyó su trámite, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos/unidades funcionales de la BNP y ciudadanos.
- **Archivo de Gestión:** nivel de archivo que se constituye en cada órgano/unidad funcional de la BNP, es el responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación emitida o recibida de las dependencias hasta ser transferidas al Archivo Central.
- **Asesoramiento técnico:** actividad de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los encargados de los archivos de gestión de las dependencias con el objetivo de integrar las actividades y tareas bajo un parámetro y lineamiento común para concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Cronograma Anual de Transferencia:** calendario de trabajo que señala la fecha en la que se deberá transferir los documentos que han cumplido su trámite respectivo.
- **Orden original:** es mantener y respetar la integridad y la estructura de la gestión del documento tanto como correspondencia y/o expedientes; es el reflejo de las actividades y procesos.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informe, memorando, comprobante de pago, etc) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Transferencia de documentos de archivo:** es una actividad que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al concluir su trámite o por el vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de Archivo.

5. CONTENIDO

5.1 SOCIALIZACIÓN, ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Se detalla las actividades complementarias e inherentes al Plan de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

Item	Actividad	Descripción	Responsable
1	Socializar el Plan de Transferencia	Realizar una (1) capacitación al personal responsable de los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales de la BNP y/o sus respectivos equipos de trabajo considerados en el Cronograma de Transferencia 2025.	GG/UACGD/AC
2	Asesoramiento Técnico	Orientar y brindar asesoramiento técnico archivístico a los archivos de gestión de los órganos/unidades funcionales contemplados en el Plan durante el proceso que dure la transferencia de documentos, con el objetivo de cumplir con la correcta aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2023-BNP "Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú" aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 000016-2023-BNP-GG.	UACGD
3	Seguimiento del Plan	Informar mensualmente a la UACGD/GG respecto al seguimiento de las transferencias de documentos por parte de los órganos/unidades funcionales incluidos en el cronograma del Plan de Transferencia de Documentos 2025.	UACGD/AC
4	Cumplimiento del Plan	Informar a la UACGD/GG el cumplimiento de las transferencias de documentos efectuadas por los órganos/unidades funcionales consideradas en el cronograma de transferencia de documentos del Plan.	AC



5.2 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA

- a) El proceso de transferencia de documentos de archivo solo considerará aquellos documentos que hayan concluido su trámite y que se encuentren identificados, clasificados, ordenados, foliados (no se incluyen hojas en blanco o separadores), preservados (extracción de elementos que perjudiquen la integridad física del documento), conservados y registrados en los inventarios de transferencia de documentos. Asimismo; se debe considerar que la correspondencia emitida (copias - cargos) se clasificarán por tipología documental y ordenarán de forma numérica, la correspondencia recibida se agrupará por correspondencia recibida interna y recibida externa, y los expedientes administrativos y de administración mantendrán su unidad conforme al trámite que fueron creados.
- b) Los órganos y unidades funcionales de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de designar a un encargado de archivo de gestión para el desarrollo de las actividades de tratamiento técnico y a la transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión. La designación se hará de conocimiento a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Gerencia General.
- c) El encargado del archivo de gestión participará en los talleres sobre Tratamiento Técnico de Documentos de Archivo programados durante el mes de febrero y marzo del año en curso.
- d) El Archivo Central conducirá y hará seguimiento del proceso de transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega - recepción final de la misma; a través del asesoramiento y asistencia técnica archivística a los responsables de los archivos de gestión de los órganos de la BNP, conforme a lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central y en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del vigente año.
- e) Los órganos y unidades funcionales de la BNP ejecutarán la transferencia según las fechas señaladas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central aprobado, debiendo prever con anticipación las actividades inherentes para su cumplimiento.
- f) Con el objetivo de validar el acervo documental a transferir, el encargado del archivo de gestión de cada órgano y unidad funcional de la BNP, remitirá al Archivo Central de la BNP la documentación física debidamente organizada, conservada y descrita en cumplimiento del



proceso de transferencia al Archivo Central y en la fecha señalada en el Cronograma Anual de Tránsito de Documentos de Archivo; a ello se complementarán los siguientes instrumentos descriptivos: a) Inventario de Transferencia de Documentos, b) Inventario de Registro y c) Inventario Analítico, enviados a través del correo electrónico: **archivocentral@bnp.gob.pe** indicando el asunto “*REMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL (NOMBRE DEL ÓRGANO/DEPENDENCIA)-AÑO DE EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA*”.

- g) En el caso que el órgano y/o unidad funcional no pueda efectuar la transferencia de documentos en la fecha indicada en el Cronograma Anual de Tránsito de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central, el Jefe, Director o Coordinador del órgano y/o unidad funcional de la BNP responsable, deberá informar formalmente de ello y los motivos que lo justifiquen a la GG con un (1) mes de anticipación.
- h) Se cotejará la documentación física con los inventarios de transferencia, de registro y analítico, verificando la concordancia de cada tipo documental, así como la totalidad de las unidades de archivamiento remitidas; asimismo se considerará: i) Verificar el óptimo estado de conservación de los documentos a transferir, ii) Verificar que la foliación este conforme a la normativa vigente, iii) Verificar la concordancia entre el rótulo de las unidades de archivamiento y los respectivos inventarios, iv) Constatar que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o al registrado en el inventario de transferencia de documentos, v) En caso de hallar observaciones en cuanto a la foliación o registro del inventario, se comunicará al responsable del archivo de gestión, siendo el plazo para la subsanación de la observación no mayor a cinco (5) días hábiles dentro del cual volverá a enviar el inventario corregido en versión editable mediante correo electrónico, vi) En caso de incumplir con las subsanaciones no se procederá a recibir la transferencia de los documentos.
- i) Validada la documentación a transferir, el Jefe, Director y/o Coordinador del órgano o unidad funcional de la BNP, remitirá a la GG, a través del e-GD BNP, el informe de transferencia, adjuntando los inventarios, según los Anexos N°1, N° 2 y N° 3, debidamente firmados y visados respetando el flujo jerárquico. Asimismo, la GG a través del UACGD y mediante el e-GD BNP, remitirá al Archivo Central los anexos mencionados, a fin de verificar y firmar el inventario de transferencia de registro y analítico, para luego emitir el informe de conformidad. La GG traslada el informe de conformidad de transferencia al órgano de la BNP que efectuó la transferencia, dándose por concluido el proceso.





6. CRONOGRAMA

Con el Memorando Múltiple N° 000156-2024-GG, de fecha 17 de diciembre de 2024, la Gerencia General realizó la consulta a las dependencias de la Biblioteca Nacional del Perú sobre la necesidad de transferir los documentos de archivo desde sus respectivos Archivos de Gestión al Archivo Central, con el objetivo de ser considerados e incluidos en el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente al año 2025.

Considerando las fechas propuestas por los órganos se procedió a elaborar el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú – 2025, el mismo que incluye el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central - 2025.

7. ANEXOS

Anexo N° 01.- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de Archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central - 2025.

Anexo N° 02.- Esquema de la clasificación y ordenación de documentos (correspondencia emitida - recibida)





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

ANEXO Nº 01 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL – 2025

ÓRGANO Y/O UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	PERIODOS DEL ACERVO DOCUMENTAL A TRANSFERIRSE	UNIDADES A TRANSFERIR		FECHA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	CRONOGRAMA 2025						
		METROS LINEALES (*)	CAJAS (*)		May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
Órgano de Control Institucional (OCI)	2008 - 2011	16.15	85	Mayo 2025							
Unidad Funcional de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales (DGC)	2005 - 2017	1.00	5	Mayo 2025							
Unidad Funcional de Administración Financiera (OA)	2015	15.96	84	Junio 2025							
Unidad Funcional de Recursos Humanos (OA)	2017	10.00	53	Julio 2025							
Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (OA)	2013	7.20	38	Julio 2025							
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas (DBD) (Documentos de las ex Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados)	2016 2020	2.50	13	Agosto 2025							
Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones (DGC)	2017 y 2018	4.50	24	Setiembre 2025							
Dirección de Gestión de las Colecciones	2020 - 2022	2.00	10	Octubre 2025							
Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones (DGC)	2017 y 2018	4.50	24	Octubre 2025							
Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	2001 - 2019	5.40	28	Octubre 2025							
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	2018 - 2023	0.35	2	Octubre 2025							
Unidad Funcional de Control y Custodia (DPC)	2007 - 2018	20.36	107	Noviembre 2025							
Unidad Funcional de Administración Financiera (OA)	2016	18.00	95	Noviembre 2025							
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	2005 - 2018	7.00	37	Noviembre 2025							
Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento (OA)	2010 - 2011	2.50	13	Noviembre 2025							
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas (DBD)	2018 - 2024	2.00	10	Noviembre 2025							
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas (ex Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados)	2016 - 2020	2.50	13	Noviembre 2025							
TOTAL		121.92	641	Observaciones Generales	(*) La cantidad de metros lineales y cajas son unidades aproximadas						

ANEXO Nº 02 ESQUEMA DE LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS (CORRESPONDENCIA EMITIDA - RECIBIDA)

